

ADENDA

**NOTIFICACIÓN DE CAMBIO EN LA ENTREGA DE PROPUESTAS,
SEGUNDA ORIENTACION SOBRE PROPUESTAS DE PREVENCIÓN**

CONVOCATORIA PARA PROPUESTAS

**PROGRAMA DE AYUDA TEMPORAL PARA FAMILIAS
NECESITADAS TANF**

2023-2024

DEPARTAMENTO DE LA
FAMILIA
ADMINISTRACIÓN DE
DESARROLLO
SOCIOECONOMICO
DE LA FAMILIA



SERVICIOS DE PREVENCIÓN

TABLA DE CONTENIDO

1.0 INFORMACIÓN GENERAL/CALENDARIO DE EVENTOS

- Contacto de la convocatoria1
- Calendario de eventos1
- Reunión de Orientación.....2
- Presentación de preguntas escritas2
- Entrega de propuestas2
- Derechos reservados de ADSEF.....2 - 5

2.0 VISIÓN GENERAL DE LA CONVOCATORIA PARA PROPUESTAS

- Introducción/Descripción de los objetivos del programa.5
- Propósito y financiación6
- Requisitos de generación de informes.....6
- Vigencia del contrato7

3.0 REQUISITOS MÍNIMOS PARA SOMETER PROPUESTA

- Proponentes.....7

4.0 REQUISITOS DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN

- Resultados y requisitos del programa.....7-8
- Resultados y objetivos de rendimiento
del Programa de Servicios de Prevención.....9

5.0 CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

- Plan de trabajo10
- Directrices para cada sección.....10-11
- Contenido de la propuesta11-21
- Proceso de presentación de propuestas21

6.0 PROCESO DE EVALUACIÓN

- Criterios mínimos21
- Proceso de evaluación.....21
- Adjudicación de fondos.....22
- Procedimiento de ADSEF para evaluación de reclamaciones.....23
- Procedimiento de ADSEF para tramitar reclamaciones y apelaciones.....24

7.0 REQUISITOS OBLIGATORIOS DE CONTRATACIÓN

- Preparación del contrato25
- Lenguaje de contrato estándar26

8.0 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Resultados.....27
- Objetivos.....27
- Descripción del Programa.....27

1.0 INFORMACIÓN GENERAL/CALENDARIO DE EVENTOS

El Departamento de la Familia de Puerto Rico, Administración para el Desarrollo Socioeconómico de la Familia, invita a organizaciones sin fines de lucro, gobiernos municipales y corporaciones públicas a presentar propuestas para programas de Servicios de Prevención para el Programa de Ayuda Temporal para Familias Necesitadas, TANF, por sus siglas en inglés.

Los solicitantes deben operar de acuerdo con todas las leyes, reglas y regulaciones para ofrecer servicios a los participantes (niños, jóvenes y/o adultos) según aplique.

Nota: A lo largo de este documento, los términos propuestas y *solicitudes* se utilizan indistintamente, al igual que los *solicitantes* y *proponentes*.

Contacto RFP

Todas las consultas relacionadas a esta convocatoria para solicitud de propuestas, RFP, por sus siglas en inglés, deben dirigirse al correo electrónico Tanfprevencion@familia.pr.gov

Calendario

| Año Fiscal 2023-2024 TANF Servicios de Prevención | |
|--|--|
| Eventos | Fechas |
| AVISO PUBLICO | 6 de junio 2023 Primera Hora, Vecero Segundo Anuncio Público: 29 de junio de 2023. |
| Reunión de Orientación(Segunda fecha) | 30 de junio 2023, 2:00PM |
| Fecha límite para presentación de preguntas escritas | 3 de julio de 2023 |
| Fecha y hora límite para entrega de propuestas | Hasta: 7 de julio 2023 Nueva Fecha Límite: 10 de julio de 2023. Hora Límite: 4:00 pm |

Reunión de Orientación

Interesados en someter propuestas deben solicitar por correo electrónico a tanfprevencion@familia.pr.gov. La Reunión de Orientación es compulsoria y se ofrecerá de manera virtual el 9 de junio de 2023.

Presentación de Preguntas Escritas

Todas las comunicaciones para hacer preguntas o para solicitar la aclaración de este RFP deben citar la sección particular y deben ser enviadas por correo electrónico a tanfprevencion@familia.pr.gov en o antes de la fecha límite establecida en el calendario de eventos. Es posible que las preguntas recibidas después de la fecha límite no se respondan.

Entrega de Propuestas

Las propuestas deben entregarse **personalmente** en la recepción del **piso 9** de ADSEF en la Avenida Ponce de León #800, Capitol Office Building, San Juan, **en un sobre cerrado con la propuesta original y un “pen drive” con la propuesta en pdf, y el *Formulario de Resumen del Presupuesto* en formato Excel.**

Las propuestas no se podrán someter a través de servicio postal, correo electrónico, ni facsímil.

No se aceptan propuestas sometidas después de la fecha y hora límites.

Derechos Reservados de ADSEF

ADSEF se reserva el derecho a:

1. Poner un límite de fondos en cada adjudicación de contrato;
2. Cambiar cualquiera de las fechas de programación indicadas en este RFP antes de la fecha de vencimiento para la presentación de propuestas;
3. Rechazar cualquiera o todas las propuestas recibidas en respuesta al RFP;
4. Retirar el RFP en cualquier momento a la entera discreción de la agencia;

5. Hacer una otorgación de fondos en el RFP total o parcialmente;
6. Descalificar a cualquier proponente cuya conducta y/o propuesta no se ajuste a los requisitos del RFP;
7. Rechazar cualquier propuesta si, a entera discreción de ADSEF, se determina que el proponente no es un proveedor responsable;
8. Solicitar aclaraciones y revisiones de las propuestas luego de ser evaluadas. Solicitar a los proponentes que presenten información suplementaria aclarando sus propuestas por escrito. Aparte de la aclaración y la información complementaria solicitadas, no se permite la presentación de nueva información;
9. Exigir a los proponentes que demuestren, para satisfacción de ADSEF, cualquier característica(s) presente como parte de su propuesta, que puede incluir una presentación oral de su propuesta. Dicha demostración o presentación podrá considerarse en la evaluación de la propuesta;
10. Modificar cualquier parte de este RFP antes de la evaluación de propuestas, con notificación a todos los solicitantes, y solicitar a todos los solicitantes que preparen modificaciones que aborden las enmiendas del RFP, si es necesario. Los gastos incurridos en la preparación de cualquier propuesta o modificación presentada en respuesta a este RFP son responsabilidad exclusiva del solicitante u otra parte y no serán incurridos o reembolsados por ADSEF;
11. Tomar decisiones de financiación que maximicen el cumplimiento y aborden los resultados identificados en este RFP;
12. Financiar sólo una parte, o actividades seleccionadas, de la propuesta seleccionada y/o adoptar la totalidad o parte de la propuesta seleccionada sobre la base de los requisitos federales y estatales;
13. Eliminar los requisitos del RFP que no puedan ser cumplidos por todos los solicitantes potenciales previa notificación a todas las partes que presentaron propuestas;
14. Renunciar a los tecnicismos procesales o modificar las irregularidades menores en las propuestas recibidas después de la notificación al solicitante involucrado;

15. Corregir cualquier error aritmético en cualquier propuesta o hacer correcciones tipográficas a las propuestas con la concurrencia del proponente;
16. Negociar con los solicitantes seleccionados antes de la adjudicación del contrato;
17. Llevar a cabo negociaciones contractuales o adjudicar un contrato al siguiente solicitante de mayor puntuación si las negociaciones contractuales con los solicitantes seleccionados no pueden llevarse a cabo dentro de un plazo aceptable. Ningún solicitante tendrá ningún derecho contra ADSEF derivado de tales acciones;
18. Adjudicar contratos a más de un solicitante o a otro que no sea el solicitante de menor costo;
19. Exigir que todas las propuestas sean válidas durante un mínimo de 180 días a partir de la fecha de cierre para someter propuestas, a menos que se disponga expresamente lo contrario por escrito;
20. Financiar cualquiera o todas las propuestas recibidas en respuesta a este RFP. Sin embargo, la emisión de este RFP no compromete a ADSEF a financiar ninguna propuesta. ADSEF puede rechazar cualquier propuesta presentada y se reserva el derecho de retirar o posponer este RFP sin previo aviso y sin responsabilidad ante ningún solicitante u otra parte por los gastos incurridos en la preparación de cualquier propuesta presentada en respuesta a este RFP y podrá ejercer estos derechos en cualquier momento;
21. Utilizar la propuesta presentada en respuesta a este RFP como parte de un contrato aprobado. En el momento del desarrollo del contrato, se puede solicitar a los contratistas que proporcionen información adicional sobre el presupuesto y el programa para el contrato final;
22. Utilizar todas y cada una de las ideas presentadas en las propuestas recibidas cuando finalmente se hace una otorgación de fondos;
23. Exigir aclaraciones en cualquier momento durante el proceso de contratación y/o exigir la corrección de errores aritméticos u otros errores aparentes con el fin de asegurar una comprensión completa de la propuesta de un proponente y/o determinar el cumplimiento del proponente con los requisitos de la solicitud;

24. Hacer consultas a terceros con respecto a la experiencia de los solicitantes u otros asuntos considerados pertinentes a la propuesta de ADSEF. Al presentar una propuesta en respuesta a este RFP, el solicitante da su consentimiento a cualquier consulta realizada por ADSEF;
25. Requerir que los contratistas participen en una evaluación formal del proyecto contratado. Los contratistas deberán recopilar datos para estos fines. El diseño de la evaluación mantendrá la confidencialidad de los participantes y reconocerá las limitaciones prácticas de recopilar este tipo de información;
26. Considerar la distribución estatal y la distribución regional dentro de Puerto Rico, en la evaluación de propuestas;
27. Rescindir las adjudicaciones por no cumplir con los plazos que ADSEF está obligado por ley a cumplir para el desarrollo y aprobación de contratos;
28. Cancelar este RFP, total o parcialmente, en cualquier momento y rechazar todas y cada una de las propuestas cuando corresponda en el mejor interés de la población; y
29. Hacer ajustes en el monto de financiamiento solicitado en función de la necesidad del programa y sobre la base del valor total en dólares de las solicitudes presentadas.

Antes de la fecha límite para la presentación de propuestas, dichas aclaraciones modificaciones que la ADSEF considere necesarias se notificarán según corresponda.

2.0 VISIÓN GENERAL DE LA CONVOCATORIA PARA PROPUESTAS

Introducción/Descripción de los objetivos del programa

El Departamento de la Familia de Puerto Rico, Administración para el Desarrollo Socioeconómico de la Familia, ADSEF, invita a organizaciones sin fines de lucro, gobiernos municipales y corporaciones públicas a presentar propuestas para servicios de prevención del Programa Ayuda Temporal para Familias Necesitadas, (TANF por sus siglas en inglés).

Los proyectos/programas de prevención pueden ofrecer una amplia gama de **actividades educativas y servicios complementarios para niños, jóvenes y adultos dirigidos a:**

- A. Proveer ayuda a las familias necesitadas para que los menores puedan ser cuidados en sus hogares o de familiares.
- B. Reducir la dependencia económica de padres/madres necesitadas promoviendo la capacitación para empleo.
 - Programas extracurriculares de calidad que ofrezcan a menores actividades educativas, interesantes y divertidas en lugares seguros y supervisados para que sus padres puedan capacitarse y trabajar.
- C. Prevenir o reducir embarazos fuera del matrimonio.
- D. Fomentar la constitución de familias de ambos padres.

Propósito y Financiación

En esta Solicitud de Propuestas (RFP), ADSEF ofrece fondos del Programa Ayuda Temporal para Familias Necesitadas (TANF) para desarrollar y/o ampliar programas de prevención. Estos fondos se utilizarán para complementar, y no suplantar, los gastos locales corrientes de fondos federales, estatales o municipales en programas de prevención.

ADSEF solicita propuestas para asignar fondos a organizaciones sin fines de lucro, gobiernos municipales y corporaciones públicas que proveen actividades educativas y servicios a padres, madres, o tutores de menores de 18 años, y a menores de 18 años para: que los menores puedan ser cuidados en el hogar o en el de familiares; reducir la dependencia económica del padre, madre o tutor necesitado, promoviendo la capacitación para empleo; prevenir y reducir la incidencia de embarazos fuera de matrimonio y/o fomentar la constitución de familias donde estén ambos padres.

Ningún solicitante recibirá un reembolso mayor a los gastos totales de subvención reales incurridos por el solicitante tal como lo aprobó ADSEF. Los gastos presentados para el pago no podrán exceder la cantidad del contrato.

El reembolso no estará disponible hasta que los solicitantes seleccionados y ADSEF firmen un contrato, y esté registrado en la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Se pagarán únicamente los gastos aprobados incurridos después de la fecha de inicio del contrato.

Requisitos de Generación de Informes

Los proponentes seleccionados pueden ser requeridos a informar en el momento de presentación de facturas para reembolso, el número de familias TANF y PAN atendidas cada mes del contrato.

Vigencia del Contrato

Los contratos adjudicados en respuesta a este RFP tendrán vigencia de un (1) año. La fecha de vigencia será **del 1ro. de octubre de 2023 al 30 de septiembre de 2024.**

Los contratistas no pueden prestar servicios antes de la fecha de inicio del contrato ni después de la fecha de vencimiento del contrato.

3.0 REQUISITOS MÍNIMOS PARA SOMETER PROPUESTA

- Proponente debe ser una organización sin fines de lucro, gobierno municipal o corporación pública y tener capacidad financiera suficiente para cubrir gastos del proyecto de Servicios de Prevención mientras se tramita el pago de reembolso de la factura mensual del proyecto.
- Los solicitantes deben cumplir con los criterios mínimos para presentar una propuesta. Los solicitantes que no cumplan con estos criterios mínimos serán descalificados de consideración adicional:
 - Presentar estado financiero del año 2022 ("Balance Sheet", "Income Statement", "Cash Flow", notas financieras) certificado por un Contador Público Autorizado (CPA).
 - Incluir el balance inicial y balance final de cada mes los estados bancarios de los meses marzo, abril y mayo de 2023. No incluir transacciones. No aplica a Municipios.
 - Entregar el *Certificado de Registro Único de Licitadores*.
 - Entregar copia de la *Certificación de Comparecencia a la Orientación de la Convocatoria para Propuestas TANF Servicios de Prevención 2023-2023* que se enviará por correo electrónico.
 - El presupuesto solicitado tendrá hasta un máximo de 15% de costos administrativos.
 - No se aceptarán propuestas por correo postal ni correo electrónico.

- Sólo se recibirá la propuesta original en un sobre sellado que incluya un “pen drive” con la propuesta en formato pdf y el *Formulario de Resumen del Presupuesto* en formato Excel.
- Entregar la propuesta en o antes de la fecha y hora límites establecidas y llenar la información solicitada en la hoja de registro.

4.0 REQUISITOS DEL PROGRAMA DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN

Resultados y requisitos del programa

ADSEF está solicitando propuestas que respondan a los resultados identificados en esta convocatoria y espera que todos los servicios de proyectos financiados por esta iniciativa sean rentables. Los siguientes requisitos deben incluirse en los programas de servicios de prevención propuestos:

1. Actividades apropiadas incluidas las descripciones de actividades individuales y los resultados previstos;
2. Horario semanal propuesto y horas de operación a los que asistan los participantes de forma regular;
3. Acceso a computadoras y disponibilidad de Internet para uso del personal y de los participantes (cuando se incluye en los programas para participantes);
4. Precauciones que se tomarán para proporcionar un programa en un lugar seguro y saludable para todos los participantes y el personal;
5. El programa debe estructurarse para facilitar una variedad de actividades simultáneas.
6. Las actividades a ofrecerse deben abordar lo siguiente:
 - Desarrollar el carácter de los participantes integrando en las actividades los valores de equidad, respeto y no violencia.
 - Prevención de intimidación y acoso (bullying).
 - Mejorar el autoconcepto y la autoestima.
 - Mejorar las habilidades de toma de decisiones, resolución de conflictos y problemas sociales.
 - Integrar materias académicas y no académicas.
 - Preparación para el mundo del trabajo.

- Recompensar el buen comportamiento.
 - Fomentar la inteligencia emocional.
7. El programa propuesto se implementará en comunidades con las mayores necesidades.
 8. Los participantes con necesidades especiales deben estar incluidos en el programa.
 9. Servicio a la comunidad.

Los programas de servicios de prevención deben operar al menos veinte (20) horas a la semana. Estos programas deben servir a un grupo de participantes (menores y/o adultos) que asistan a los servicios de prevención regularmente durante el año.

Resultados y Objetivos de Rendimiento del Programa de Servicios de Prevención

Los Programas de Servicios de Prevención tendrán todos los siguientes requisitos de **resultados**:

1. Mejorar las competencias sociales, emocionales y académicas, vocacionales y/o artísticas de los participantes.
2. La reducción de comportamientos negativos.
3. Servicio a la comunidad.

Los proponentes deben explicar cómo su programa podrá alcanzar y evidenciar estos resultados enmarcados en tres (3) objetivos de rendimiento.

Los **Objetivos de Rendimiento** necesarios son:

1. Los participantes que asisten regularmente al programa de prevención mejorarán las competencias necesarias para estudiar/trabajar y servir la comunidad.

2. Lograr la consistencia de la asistencia de los participantes del programa de servicios prevención considerando la necesidad de flexibilidad ya que pueden estar involucrados en otras actividades.
3. Satisfacción de los participantes con las actividades y servicios del programa.

Los solicitantes deben proponer comprometerse a adoptar e informar sobre los logros de estos (3) resultados y los tres (3) objetivos de rendimiento requeridos. En su propuesta pueden incluirse categorías de resultados adicionales consideradas apropiadas por el solicitante. ¿Qué recursos y estructura implementará su programa para mejorar el estado de la población objetivo? Los cambios deben ser medibles

Para determinar si se han alcanzado los resultados esperados y los objetivos de rendimiento, necesita un medio de verificación con pruebas concretas relacionadas con su propuesta. Esto demuestra la capacidad del programa para beneficiar a los participantes a los que sirve. Los medios de verificación podrían ser: encuestas, listas de asistencia, entrevistas, videos, fotos, y evaluaciones (ej. pre-post pruebas, portafolio electrónico).

5.0 CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Plan de trabajo

El objetivo del Plan de Trabajo es proporcionar una descripción clara de lo que pagarán los fondos solicitados para el proyecto, los resultados esperados para los servicios de proyecto propuestos y la justificación programática del presupuesto del proyecto propuesto. El Plan de Trabajo describe el diseño general del programa.

El Plan de Trabajo debe cumplir con todas las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables y responder a los resultados deseados identificados en **Resultados y Objetivos de Rendimiento del Programa de Servicios de Prevención** del RFP.

El Plan de Trabajo consta de las siguientes secciones:

Población, Objetivos, Tareas y Medidas de Desempeño, Descripción Propuesta del Proyecto, Personal del Proyecto, y Organización

Su propuesta se evaluará en función de las respuestas de su organización a las secciones a continuación. Por favor, asegúrese de responder a todas las preguntas en cada sección de manera clara y breve. El número de puntos asignados a cada área de la evaluación aparece (paréntesis) después de cada sección a continuación.

Directrices para cada sección

Población (0-70 puntos)

Describa la población a ser atendida. Incluya una descripción de las características de las personas que participarán en el programa y cómo la propuesta las abordará. Debe ser específico sobre el número estimado de participantes. Al establecer la **asistencia mensual prevista** para su programa mencione cómo ha determinado que el número de participantes a los que puede servir constantemente es realista.

Objetivos, Tareas y Medidas de Rendimiento (0-20 puntos)

Los objetivos del programa deben ser consistentes con los resultados requeridos del RFP en **Resultados y Objetivos de Rendimiento del Programa de Servicios de Prevención** y abordar los problemas, condiciones, necesidades y comportamientos identificados de la población objetivo.

Los objetivos deben:

- abordar al menos una necesidad significativa identificada de la población objetivo y describir cómo se abordará esta necesidad significativa;
- describir los cambios esperados en la condición, estado o comportamiento de la población objetivo y las actividades para producir esos resultados;
- describir tareas claramente definidas que son medibles y alcanzables con los recursos disponibles para el programa.
- describir los métodos adecuados y realistas para verificar los logros.

Descripción del Proyecto Propuesto (0-10 puntos)

En esta sección se describe el modelo de servicio específico y cómo las actividades se llevarán a cabo por el programa.

- Mencionar los servicios y actividades específicas que se pagarán con fondos de la propuesta de servicios de prevención.
- Identificar planes de divulgación, colaboración y coordinación en y con la comunidad.
- Mencione cómo se obtendrá información continua con respecto a la satisfacción de participantes con los servicios del programa.

Personal del Proyecto (0-10 puntos)

Esta sección debe proporcionar información completa de las cualificaciones del personal de la propuesta de servicios de prevención.

- Describa el título, responsabilidades, requisitos de cualificación del personal, la tarifa por hora del personal para el programa; cómo se ofrecerá orientación, capacitación y supervisión del personal. Al completar el presupuesto, identifique por título y número a todo el personal que se asignará a este programa.

Organización (0-15 puntos)

En esta sección describa la capacidad de la organización para un programa exitoso.

- Describa los recursos y la experiencia de su organización trabajando con la población objetivo y proporcione evidencia de que tiene la capacidad y las licencias aplicables necesarias para administrar exitosamente el programa.
- Describir cómo la organización coordinará con otras organizaciones y proveedores de servicios en la comunidad para implementar este programa.

Presupuesto Propuesto (0-25 puntos)

Para completar el formulario y la narrativa del presupuesto, los solicitantes deben seguir las siguientes instrucciones. Para agilizar el proceso del contrato, se exhorta a los solicitantes a presentar presupuestos de gastos realistas y necesarios, y que incluyan costos justificables y permitidos.

- El presupuesto debe demostrar una relación clara entre los fondos solicitados y las actividades del programa y los objetivos/resultados. Los fondos

solicitados deben estar dentro de las directrices del RFP y ser suficientes para cumplir con los requisitos del RFP.

- Los gastos deben ser realistas, razonables, necesarios, permitidos y justificados según un **plan programático anual**. Los costos por participante deben ser razonables.

El presupuesto presentado en su propuesta debe ser para servicios por un período de 12 meses contrato.

Siga estas instrucciones cuidadosamente mientras completa el presupuesto. El presupuesto para este proyecto debe cumplir con todas las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables. Utilice las siguientes instrucciones para describir brevemente los gastos incluidos en cada categoría de presupuesto. El detalle solicitado es esencial para acelerar el proceso del contrato. La precisión y la claridad son fundamentales.

Asegúrese de lo siguiente:

- El costo de las partidas se describe en la narrativa presupuestaria y **para cada partida de gastos, los cálculos específicos para determinar el costo total de cada artículo se incluyen en la narrativa.**
- Todas las partidas cubiertas por fondos TANF están **directamente relacionadas con la prestación de servicios indicada en la propuesta.**
- Todos los gastos se incurren *dentro* del contrato de hasta 12 meses.
- Todas las cantidades en el formulario de resumen presupuestario se concilian con la información narrativa presupuestaria correspondiente.

Costos no permitidos

Las siguientes partidas *no pueden incluirse* como costos financiados por el Programa TANF dentro del presupuesto del proyecto:

- Alquiler o servicios públicos en una estructura pública, compra de terrenos o edificios, o estipendios*. (**Estipendio, en este RFP, significa pagos periódicos a un participante para asistir al Programa de Servicios de Prevención*)
- Gastos de capital importantes como la adquisición, construcción o renovación estructural de instalaciones.
- Costos de intereses, incluidos los costos incurridos para pedir prestados fondos.
- Costos para la preparación de acuerdos de continuación y otros costos de desarrollo de propuestas.

- Costos de recaudación de fondos organizados.
- Honorarios legales para representar a la organización/personal.
- Costos de publicidad, excepto para la contratación de personal del proyecto, anuncio del programa y reclutamiento de participantes.
- Costos de entretenimiento, incluyendo actividades sociales para el programa y el personal, a menos que estén directamente relacionados con el programa de servicios de prevención.
- Gastos de cuotas, asistir a conferencias o reuniones de organizaciones profesionales, (a menos que la asistencia sea necesaria para el proyecto).
- Trabajos de construcción/renovación.

ADSEF no pagará los costos incurridos por la elaboración de una propuesta. Los costos generados previo a la fecha formalización del contrato no serán reembolsables.

A. Servicios Personales

Servicios Personales - Personal

Salarios:

- Incluya únicamente los puestos de personal incluidos en el proyecto financiado.
- Incluya el porcentaje de tiempo que cada miembro del personal dedicará a este proyecto.
- El porcentaje de tiempo que un empleado dedica a este proyecto (o proyectos) no puede exceder el 100 por ciento.
- Incluya el salario base (anual) para cada puesto de personal. El salario base debe reflejar el salario anual real del empleado. El salario anual debe ser consistente en todos los proyectos a los que se cobra el tiempo del empleado.
- Si un puesto tiene responsabilidades administrativas y programáticas, muestre la posición en dos líneas, una para responsabilidades programáticas con porcentaje de tiempo correspondiente y otra para responsabilidades administrativas con porcentaje de tiempo correspondiente.
- Identificar puestos administrativos en la narrativa de salarios de servicios personales. El porcentaje de tiempo para la posición no puede superar el 100 por ciento.

Beneficios marginales:

Los beneficios marginales deben ser compatibles con los beneficios marginales de su organización.

Narrativa de beneficios marginales: Enumere la(s) tasa(s) de beneficio(s) marginal(es) y las posiciones a las que se aplican las tarifas. Proporcione una lista completa de los beneficios (por ejemplo, Seguro Social-FICA, Seguro por Desempleo; y Seguro de Discapacidad).

B. Servicios No Personales

Categorías presupuestarias de Servicios No Personales

Todas las partidas presupuestarias deben ser para que los productos necesarios se compren durante el período del contrato que sean de apoyo directo a los servicios del proyecto; o para que los servicios contractuales/consultores se presten durante el período del contrato que apoyen directamente al proyecto.

Servicios contractuales/consultores

Esta categoría incluye costos para instituciones, individuos u organizaciones externas.

- Especifique los servicios que se prestarán e indique cómo se determinó el costo.
- Delinear entre el costo administrativo y el costo de servicios del programa.
- Si aplica, el contratista debe obtener la aprobación previa por escrito de ADSEF para cualquier acuerdo, o serie de acuerdos, con un único subcontratista que exceda \$50,000 o el 50 por ciento del valor total del contrato durante el período del contrato. El contratista debe recibir dicha aprobación antes de llevar a cabo el acuerdo de subcontratación, implementar cualquier actividad incluida en ese subcontrato o gastar fondos contractuales bajo sus términos. También se requiere la aprobación previa para cualquier modificación de costos o términos de los subcontratos aprobados por ADSEF.
- Para alquiler o arrendamiento de oficinas u otros espacios del programa es necesario incluir copia del contrato de alquiler o arrendamiento y método de asignación de costos del espacio.
- Para alquiler de equipos:
 - Describir claramente el equipo.
 - Incluir modelo y especificaciones si es posible.
 - Indicar el tiempo y la tarifa de alquiler.

- Justificar el alquiler de todo el equipo con breve descripción de la necesidad relacionada con el programa apoyada por fondos de la subvención.
- El arrendamiento de vehículos para viajes de participantes del Programa TANF, cuando dicho viaje haya sido aprobado por la ADSEF, debe estar justificado mediante programación. Se debe proporcionar una copia del contrato de arrendamiento a la ADSEF antes del pago del reembolso.
 - Explicar el propósito del viaje.
 - Número de participantes.
 - Millas estimadas.
 - Frecuencia de viaje (por ejemplo, por día, por semana).
 - Ser lo más claro posible en explicación de la necesidad y el costo.
 - Mostrar el porcentaje de tiempo que el vehículo será utilizado por el proyecto y solo incluirá los fondos solicitados para este porcentaje.
- Si un subcontratista o un gasto de consultor es superior a \$15,000, se requieren tres propuestas de servicios por escrito. Si no puede obtener tres propuestas escritas, se requiere una justificación en cuanto a la razonabilidad del precio. Si no se seleccionó el solicitante más bajo, debe justificarse.
- Si el consultor/contratista es reembolsado a una tarifa por hora, la tarifa por hora y el número de horas deben calcularse con precisión y ser incluidos en la narrativa del presupuesto.

Equipo

Esta sección se utiliza para detallar la compra de equipos.

- El equipo se define como propiedad personal tangible que tiene un valor de adquisición de \$5,000 o más por unidad.
- Obtenga tres propuestas escritas para cualquier equipo. Si no se selecciona la propuesta más económica, necesita enviar una explicación de la selección de ese proveedor.
- Cualquier solicitud de presupuesto para la compra de equipos **utilizando fondos de subvención** debe explicarse y justificarse plenamente por la necesidad del programa. Tenga en cuenta que las compras de equipos generalmente no están permitidas para un contrato con un plazo de 12 meses o menos.
- Mencionar si corresponde a costos administrativos o programáticos.

- Si el artículo va a ser utilizado por más de un programa, el costo debe ser prorrateado.
- Explicar la función del equipo y la necesidad para el programa. Sea lo más específico posible.
- Describa claramente cada artículo, incluidos el modelo y el costo.
- Los vehículos no se pueden comprar. Pueden ser alquilados si es necesario para el funcionamiento del programa. Si los vehículos son alquilados los costos deben figurar en la sección Servicios contractuales/consultores.

Suministros/Materiales

- Enumere los principales artículos de suministro (utilizados para oficina, programa, conserje, etc.)
- Los suministros se definen como bienes personales tangibles (incluyendo computadoras, equipos informáticos, mesas, etc.) tener un valor de adquisición menor a \$5,000 por unidad. Obtenga tres cotizaciones escritas para cualquier artículo que cueste más de \$2,500. Obtenga tres cotizaciones escritas o verbales para cualquier artículo que cueste \$2,500 o menos. Si se selecciona una cotización que no sea la más económica, se debe enviar una explicación de la selección de ese proveedor.
- Mencionar si corresponde a costos administrativos o programáticos.
- Describir los artículos que se comprarán y proporcionar detalles que muestren cómo se desarrollaron los costos estimados.
- Justificar estos costos en términos de número de personal y funciones programáticas, y cómo se relaciona la solicitud con la prestación de servicios.

Otros gastos

Los "otros gastos" son costos que no están en las categorías presupuestarias anteriores. Algunos ejemplos son los costos de ocupación de edificios de propiedad, servicios públicos, gastos de operación, servicios de impresión, gastos administrativos permitidos y otros gastos.

a. Espacio/Propiedad (Propio)

Si el proponente es el propietario del edificio, debe cobrar costos de ocupación distintos de los costos de alquiler. Los costos de ocupación deben ser costos reales para un tercero, por ejemplo, pago hipotecario (exclusivo de impuestos sobre la propiedad), costos de limpieza y mantenimiento general.

- Proporcionar descripción del espacio.
- Proporcionar justificación.
- Proporcionar cantidades detalladas de los costos totales.
- Proporcionar método de asignación de costos de espacio.

b. Utilidades

Proporcione una línea presupuestaria para cada costo de utilidad. Esto puede incluir electricidad, teléfono, otros servicios de comunicación e Internet.

Proporcione una explicación detallada de todos los costos de servicios de utilidades y cómo se asignan los costos aquí a esta subvención.

c. Gastos operacionales

Esta sección se utiliza para detallar los costos asociados con el funcionamiento del programa, incluyendo pero no limitado a seguro, fotocopias y publicidad. Proporcione una línea presupuestaria para cada gasto.

d. Servicios de impresión

Proporcione una explicación detallada de todos los gastos de impresión.

e. Gastos Misceláneos

- No se permiten comidas ni refrescos para el personal.
- Incluya artículos que no sean aplicables en ninguna otra categoría y que estén directamente relacionados con los servicios que se van a proporcionar.
- Estos artículos pueden incluir meriendas nutritivas para menores, servicios de franqueo, envío, entrega y mensajería, servicios audiovisuales, costos de publicidad para la contratación de personal o servicios, libros, revistas, publicaciones periódicas, servicios informáticos y bibliotecarios.
- La información sobre estos costos, incluida la forma en que se calcularon los estimados (por ejemplo, costo por hora, costo por página, costo por pie cuadrado, etc.) debe proporcionarse en la narrativa presupuestaria.
- Mencionar si corresponde a costos administrativos o programáticos.

-Detallar los gastos adicionales que se permiten para este proyecto que no entran en ninguna otra categoría presupuestaria.

Los costos administrativos totales están limitados al 15 por ciento del total de la subvención.

Contenido de la Propuesta

Los proponentes deben completar todas y cada una de las partes.

Preguntas del plan de trabajo (hasta 125 puntos)

Consulte la sección **Plan de trabajo** para obtener información sobre estas preguntas.

| # | Pregunta | Puntuación Máxima |
|---|---|-------------------|
| Población objetivo (hasta 70 puntos) | | |
| 1. | Describir la población objetivo a ser atendida. Incluir una descripción de las características de los participantes del programa de servicios de prevención. Sea específico sobre el número estimado de participantes que serán atendidos. Al establecer la asistencia mensual prevista para su programa, mencione cómo ha determinado que el número que puede servir constantemente es realista. | 10 |
| 2. | Describa cómo la propuesta aborda lo siguiente: | 10 |
| | A) Desarrollar el carácter de los participantes integrando en las actividades los valores de equidad, respeto y no violencia. | 5 |
| | B) Prevención de intimidación y acoso (bullying). | 5 |
| | C) Mejorar el autoconcepto y la autoestima. | 5 |
| | D) Recompensar el buen comportamiento. | 5 |
| | E) Fomentar la inteligencia emocional para mejorar las habilidades para toma de decisiones, solución de conflictos y problemas sociales. | 10 |
| | F) Integración de materias académicas y no académicas. | 10 |
| | G) Preparación para el mundo del trabajo. | 5 |

| | | |
|---|---|----|
| | H) Aumento de la capacidad de los participantes para evaluar cómo las acciones presentes impactan en la responsabilidad futura. | 5 |
| 3. | Describa cómo involucrará a las personas y/o familias para participar en el programa de servicios de prevención propuesto. | 5 |
| Objetivos, tareas y medidas de rendimiento (hasta 20 puntos) | | |
| 1. | Identifique al menos una necesidad significativa de la población objetivo y describa cómo se abordará esta necesidad significativa. | 5 |
| 2. | Describa los resultados esperados (cambios en la condición, estado o comportamiento de la población objetivo) que propone lograr con las actividades de su propuesta de servicios de prevención. | 5 |
| 3. | Describa tareas conducentes al logro de los resultados que son medibles y alcanzables con los recursos disponibles para el programa. | 5 |
| 4. | Describa los métodos adecuados y realistas que se usarán para comprobar los logros de cada tarea. | 5 |
| Descripción del proyecto propuesto (hasta 10 puntos) | | |
| 1. | Explique los servicios y actividades que serán financiados por el programa de servicios de prevención; incluya detalles que demuestren cómo el diseño y la implementación del programa lograrán los resultados esperados. | 10 |

| | | |
|--|---|----|
| Personal del proyecto (hasta 10 puntos) | | |
| 1. | Incluya el título, cualificaciones requeridas y las responsabilidades del personal que se contratará con fondos del programa. Mencione cómo se ofrecerá orientación, capacitación y supervisión del personal. Identifique en el presupuesto el número de personal, incluidos los títulos, que se asignen a este proyecto. | 10 |
| Organización (hasta 15 puntos) | | |
| 1. | Describa la experiencia de trabajo que tiene la organización con la población objetivo. Proporcione evidencia de que el programa tiene la capacidad de implementar el programa exitosamente. | 5 |
| 2. | Describa logros pasados, características especiales y recursos de su organización que demuestren su capacidad de éxito en la consecución de los objetivos de rendimiento establecidos. | 5 |
| 3. | Describa el sitio donde se ofrecerá el programa (escuela/universidad/museo/construcción de la comunidad) demostrando que es un espacio de buena calidad que es seguro y accesible. | 5 |

Preguntas presupuestarias (hasta 25 puntos)

El presupuesto presentado con esta propuesta debe ser por un período de contrato de 12 meses.

Para agilizar el proceso de contratación, se exhorta a los solicitantes a presentar presupuestos con costos realistas y necesarios y que incluyan únicamente costos justificables y permitidos. Además de completar los formularios y la narrativa del presupuesto, los solicitantes deben responder a las siguientes preguntas.

| # | Pregunta | Puntuación máxima |
|---|--|-------------------|
| Sección Presupuestaria (hasta 25 puntos) | | |
| 1. | Existe una relación directa y clara entre los fondos solicitados y los servicios, actividades y objetivos/resultados del programa. | 5 |
| 2. | Los fondos solicitados están dentro de las directrices del RFP, son suficientes para cumplir con los requisitos del RFP, e incluyen fondos suficientes para operar el programa de manera efectiva. | 5 |
| 3. | Los gastos son realistas, razonables, necesarios, permitidos, y están justificados a base de un plan programático de un año. | 5 |
| 4. | El presupuesto se centra en los servicios directos y no en los gastos administrativos. Los costos administrativos no podrán superar el 15% del presupuesto. La divulgación, la capacitación y la educación, y la determinación de elegibilidad no se consideran costos administrativos. | 10 |

Entrega de propuestas

Los formularios requeridos para la propuesta están disponibles en tanfprevencion@familia.pr.gov

- **No se aceptan propuestas sometidas después de la fecha y hora límite.**
- Las propuestas tienen que entregarse **presencialmente** en la recepción del **piso 9** de ADSEF en la Avenida Ponce de León #800, Capitol Office Building, San Juan, en un sobre sellado con la propuesta original y un “pen drive” con la propuesta en

formato **pdf**, y *Formulario de Resumen del Presupuesto* en formato Excel. **Las propuestas no pueden someterse por correo postal, correo electrónico o facsímil.**

6.0 PROCESO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Criterios mínimos

Los solicitantes deben cumplir con los criterios mínimos para que sus propuestas sean aceptadas para el proceso de evaluación. Los solicitantes que no cumplan con estos criterios mínimos serán descalificados:

- Presentar estado financiero del año 2022 ("Balance Sheet", "Income Statement", "Cash Flow", notas financieras) certificado por un Contador Público Autorizado (CPA).
- Incluir el balance inicial y balance final de cada mes los estados bancarios de los meses marzo, abril y mayo de 2023. No incluir transacciones.
- Entregar el *Certificado de Registro Único de Licitadores*.
- Entregar copia de la *Certificación de Comparecencia a la Orientación de la Convocatoria para Propuestas TANF Servicios de Prevención 2022-2023* que se enviará por correo electrónico.
- El presupuesto solicitado tendrá hasta un máximo de 15% de costos administrativos.
- No se aceptarán propuestas por correo postal ni correo electrónico.
- Solo se recibirá la propuesta original en un sobre sellado que incluya un "pen drive" con la propuesta en formato **pdf** y el *Formulario de Resumen del Presupuesto* en formato Excel.
- Entregar la propuesta en o antes de la fecha y hora límites establecidas y llenar la información solicitada en la hoja de registro.

Proceso de evaluación

Las solicitudes serán revisadas y evaluadas por miembros de un Comité Evaluador designado por el Administrador de la ADSEF utilizando un instrumento de evaluación estructurado.

Si hay empate de puntuación, la propuesta que propone servir a más participantes será seleccionada y la otra propuesta quedará en siguiente orden para recomendación según los fondos disponibles.

Adjudicación de fondos

La ADSEF se reserva el derecho de ajustar las asignaciones de fondos para que los servicios estén distribuidos en todas las regiones de servicios del Departamento de la Familia:

Aguadilla (Aguada, Aguadilla, Isabela, Las Marías, Moca, Rincón, San Sebastián)

Arecibo (Arecibo, Barceloneta, Camuy, Ciales, Florida, Hatillo, Lares, Manatí, Morovis, Quebradillas, Utuado)

Bayamón (Bayamón, Cataño, Corozal, Dorado, Naranjito, Toa Alta, Toa Baja, Vega Alta, Vega Baja)

Caguas (Aguas Buenas, Barranquitas, Caguas, Cidra, Comerío, Gurabo, San Lorenzo)

Carolina (Canóvanas, Carolina, Loíza, Luquillo, Río Grande, Trujillo Alto)

Guayama (Arroyo, Cayey, Guayama, Patillas, Salinas, Santa Isabel)

Humacao (Ceiba, Culebra, Fajardo, Humacao, Juncos, Las Piedras, Maunabo, Naguabo, Vieques, Yabucoa)

Mayagüez (Añasco, Cabo Rojo, Guánica, Hormigueros, Lajas, Maricao, Mayagüez, Sábana Grande, San Germán)

Ponce (Adjuntas, Aibonito, Castañer, Coamo, Guayanilla, Jayuya, Juana Díaz, Orocovis, Peñuelas, Ponce, Villalba, Yauco)

San Juan (Cupey, Guaynabo, Guaynabo, Río Piedras, Río Piedras, Río Piedras, Río Piedras, San Juan)

- La ADSEF se reserva el derecho de realizar ajustes en la cantidad de financiamiento solicitado en función de la necesidad del programa y del costo total de las solicitudes presentadas.
- La ADSEF notificará por escrito por correo postal o correo electrónico a todos los proponentes si fueron aprobadas o no sus propuestas para otorgación de fondos. Las notificaciones a todos los proponentes que no recibirán fondos en esta oportunidad incluirán una explicación breve de las razones por las que la propuesta presentada por el proponente no fue seleccionada para una subvención.

Procedimiento de ADSEF para tramitar reclamaciones y apelaciones

A. Aplicabilidad

La intención y el propósito de estos procedimientos es describir los procedimientos de reclamación y apelación. Esto incluye los pasos que deben tomarse cuando un participante impugna una adjudicación de contrato de ADSEF.

B. Definiciones

1. "Parte interesada" se referirá a un participante en el proceso de contratación.
2. "Adjudicación del contrato" se referirá a una determinación escrita de ADSEF a un proponente, indicando que ADSEF ha aceptado la propuesta del proponente.
3. "Reclamación" supondrá una impugnación por escrito de una adjudicación de contrato de ADSEF.
4. "Contratación" se refiere a cualquier método utilizado para solicitar o establecer un contrato (por ejemplo, invitación a licitación, solicitud de propuesta única, etc.)
5. "Parte reclamante" es la parte que está presentando una reclamación a la oferta, adjudicación de contratos u otro aspecto de la contratación.
6. "Determinación formal de la reclamación" significará la determinación de una reclamación escrita por parte de ADSEF.
7. "Decisión tras recurso" se refiere a la decisión sobre el recurso de apelación de una reclamación escrita por el Administrador de ADSEF o su designado.

C. Procedimiento de reclamación y apelación

Cualquier proponente que entienda que ha sido tratado injustamente en las fases de solicitud, evaluación o adjudicación de contratos de la convocatoria, podrá presentar una reclamación ante la ADSEF y solicitar medidas administrativas relacionadas con dicha actuación.

Presentación de reclamaciones

Las reclamaciones relacionadas a la adjudicación de contratos pendientes deben recibirse dentro de los cinco (5) días laborales posteriores a que la parte manifestante sepa o deba tener claro los hechos que constituyen la base de la reclamación. Las reclamaciones no serán aceptadas por la ADSEF en relación con una adjudicación de contrato después de que el contrato entre la ADSEF y el proponente que recibió la adjudicación del contrato haya sido aprobado por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Revisión y determinación de la reclamación

1. Las reclamaciones presentadas ante la división de programas de ADSEF responsable de la contratación se remitirán a la División de Asuntos Legales de la ADSEF.
2. Las reclamaciones se resolverán mediante correspondencia escrita. Sin embargo, ya sea la parte que reclama o la ADSEF, puede solicitar una reunión para discutir la reclamación.
3. La división de programas de la ADSEF, responsable de la contratación, llevará a cabo una revisión de los documentos y/o hechos involucrados en la reclamación y proporcionará un memorándum al Administrador resumiendo los hechos, un análisis de la reclamación y una respuesta que incluya conclusiones y recomendaciones, los materiales presentados por la parte reclamante y/o cualquier material requerido o presentado por otros solicitantes, y los resultados de cualquier consulta con la División Legal de la ADSEF.
4. El Administrador de la ADSEF y/o persona designada escuchará y tomará una determinación de la reclamación. Se enviará una copia de la determinación a la parte reclamante indicando la razón en la que se basa la determinación e informando el derecho a apelar una decisión desfavorable ante la ADSEF.

Una apelación no podrá introducir nuevos hechos a menos que responda a hechos o asuntos desconocidos para la parte que reclama antes de la determinación de la ADSEF.

Derechos reservados y responsabilidades de ADSEF

1. La ADSEF se reserva el derecho de determinar los requisitos de tiempo para las reclamaciones, decisiones y apelaciones cuando en su único juicio las circunstancias así lo justifiquen para servir a los mejores intereses del estado. Si la ADSEF determina que es necesario proceder inmediatamente con la adjudicación y el desarrollo de contratos en el mejor interés del estado, entonces estos procedimientos de reclamación pueden ser suspendidos y dicha determinación se documentará en el expediente de contratación.
2. La ADSEF considerará toda la información relevante sobre la reclamación y podrá a su discreción, suspender, modificar o cancelar la acción de contratación de la propuesta sujeto de la reclamación, o retirar la recomendación de adjudicación del contrato antes de la emisión de una decisión a la reclamación.
3. A menos que se tome la determinación de suspender, modificar o cancelar la acción de contratación de la propuesta sujeto de la reclamación o retirar la recomendación de adjudicación del contrato, la ADSEF continuará la actividad de contratación y adjudicación del contrato antes de la determinación de la reclamación. **La entrega de una reclamación a la ADSEF no detendrá la acción sobre la contratación y adjudicación ni el desarrollo de contratos finales.**

7.0 REQUISITOS OBLIGATORIOS DE CONTRATACIÓN

Preparación del contrato

Los representantes autorizados de propuestas aprobadas deben estar disponibles y preparados para responder dentro de los plazos requeridos. La ADSEF podrá rescindir las adjudicaciones de proponentes que no puedan completar satisfactoriamente el proceso de contratación para iniciar los servicios antes de la fecha prevista de inicio del contrato.

Lenguaje de contrato estándar

- Los contratos para los servicios se harán por concepto de reembolso de gastos.
- Todo reembolso requiere una de las siguientes evidencias de pago:
 - Copia de cheque emitido
 - Copia de la imagen del cheque cobrado

- Estado bancario
 - Pago electrónico
 - Pago con tarjeta corporativa a nombre de la entidad contratada
- **La propuesta, el plan de trabajo, y el presupuesto aprobado serán parte integral del contrato**
 - Los servicios se ofrecerán a participantes residentes de los municipios de la(s) Región(es) especificada(s) en el contrato.
 - Someterán facturas dentro de los primeros 10 días del mes siguiente al que se ofrecieron los servicios y en cumplimiento con el contrato.
 - Las facturas mensuales deben incluir un **informe narrativo de la labor realizada que justifique los gastos.**
 - **La entidad reconocerá la procedencia de los fondos otorgados por el Programa TANF de la ADSEF en toda publicación o promoción del proyecto.**
 - Los fondos otorgados estarán sujetos a monitorias o auditorías estatales y federales en las que se requiere el acceso e inspección de la información administrativa, financiera y programática de la entidad.
 - **No** se reembolsarán gastos que **no** estén en la propuesta, plan de trabajo y presupuesto aprobados.
 - Para procesar facturas la ADSEF podrá solicitar evidencia adicional a la presentada y rechazar evidencias con tachaduras, borrones o confusas.

8.0 GLOSARIO DE TÉRMINOS DE CONTRATACIÓN BASADOS EN RESULTADOS

Resultados: Los beneficios o cambios deseados para la población objetivo después de su participación en un programa. Estos son los resultados esperados de la intervención del programa. Los resultados pueden estar relacionados con conocimientos, habilidades, actitudes, comportamientos o condiciones. Son más amplios y generales que los objetivos de rendimiento. No requieren proyección numérica.

Objetivos: los objetivos de rendimiento son las mejoras verificables medibles en la condición o el comportamiento de los participantes del programa que el proveedor espera alcanzar al **final del período de asignación de fondos del programa**. Los objetivos son indicadores cuantificables y verificables del rendimiento del programa.

Contribuyen al logro de los resultados deseados para la población objetivo. Puede ser necesario alcanzar varios objetivos para indicar el logro de un único resultado. Los objetivos de rendimiento deben incluir una descripción de los métodos que se usarán para comprobar los logros.

Descripción del programa: Explicación detallada de los medios (modelo de servicio y plan) que utilizará el proveedor para lograr sus objetivos y resultados de rendimiento. Esto debe incluir una descripción de las características principales del programa, por ejemplo, los tipos de servicios prestados, su intensidad y duración, los elementos esenciales, enfoque teórico, estrategias, etc.